



ASSOCIATION

Joseph Sauvy

FICHE DE POSTE

1 - DENOMINATION DU POSTE : Assistant Social

2 - DEFINITION DU POSTE

- Assistant Service Social diplômé (e) d'état
- Rémunération et déroulement de carrière : cadre conventionnel de la CC66
- Poste repartie en 0.50 ETP IME / 0.50 ETP SESSAD

3 -RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Pour l'IME

- Le directeur
- La chef de service éducatif

Pour le SESSAD

- Le directeur
- La chef de service

4- NIVEAU DE DELEGATION ET D'AUTONOMIE

- Rendre compte de toute action au directeur (trice) et/ou directeur (trice)-adjoint et/ou chef de service (planning, autorisation d'absence, changement d'horaires), de la mise en place des projets et toutes informations importantes concernant l'enfant et sa famille.
- Alerter les personnes compétentes en cas de dysfonctionnements ou d'évènements graves ou indésirables.

5 -MISSIONS :

- Assurer la continuité du lien entre les familles, les partenaires extérieurs et les équipes au sein de l'Institut médico éducatif accueillant des jeunes porteurs de handicap mental, déficiences intellectuelles, autisme...
- La gestion des notifications de la MDPH
- La constitution et la mise à jour de la liste d'attente
- Le recueil des informations nécessaires à la constitution du dossier de l'utilisateur
- La constitution des dossiers d'orientation et de ré orientation des personnes accueillies en lien avec leur famille
- Elle réalise un suivi social de chaque jeune accueilli en lien avec la famille, et accompagne le jeune dans sa ré orientation en lien avec l'équipe pluridisciplinaire
- L'assistante sociale est en lien avec les différents partenaires gravitant autour de l'accompagnement du jeune dans l'établissement et à l'extérieur
- Elle participe aux différentes réunions (commission d'admission ADAPEI, réunions partenaires...)
- Effectuer les démarches et créer les dossiers pour l'orientation des jeunes vers les structures de type Foyer de vie, FAM et MAS

6 - RATTACHEMENT FONCTIONNEL

- Travailler en équipe et en lien avec ses collègues de l'équipe pluridisciplinaire et des équipes pédagogiques.
- Travailler en lien avec le secrétariat et les services administratifs et généraux.

7 - COMPETENCES REQUISES

➔ Générales :

- Connaissances générales des textes de références du médico-social : (Loi 2002-2 et Loi 2005...)
- Connaissances spécifiques à l'établissement IME, règlement intérieur, projet d'établissement, Contrat de Séjour ou Document Individuel de Prise en Charge, référentiels internes (règlement de fonctionnement, livret d'accueil, site internet) règles de sécurité et de confidentialité et outils institutionnels de communication (intranet et sms log).
- Connaître les différents partenaires et savoir identifier les spécificités de chacun
- Connaître la spécificité des usagers accueillis à l'IME
- Connaître les dispositifs Adultes en situation d'handicap (Occupationnel et Travail Adapté)
- Connaître les dispositifs d'insertion et de formation professionnelles

➔ Savoir-faire :

- Savoir travailler en équipe et coordonner ses activités avec celles de ses collègues et cibler les informations à transmettre aux autres personnes concernées.
- Savoir mener des entretiens.
- Savoir rendre compte
- Capacités à prendre des initiatives dans le cadre de sa mission.
- Maîtrise de soi au regard des usagers.
- Rigueur et ponctualité.
- Connaissance et utilisation de l'ordinateur.

➔ Savoir-faire relationnel :

- Respect des règles de confidentialité et de réserve relatives au secret professionnel.
- Accueillir l'utilisateur et sa famille, établir une relation de confiance, contenante et non jugeante et les accompagner dans leurs réflexions en apportant ses connaissances et son expérience professionnelle.

➔ Possession du permis de conduire.